ISSN 0239-8265

DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA NOWOSĄDECKIEGO

Nowy Sącz, dnia 17 października 1996 r. **Nr 54/96**

Treść: Str.

Poz.:

UCHWAŁY

141 — Nr XXI/105/96 Rady Gminy w Bobowej z dnia 9 września 1996 r. w sprawie uchwalenia zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy Bobowa 1009

142 — Nr XVI/104/96 Rady Gminy w Ropie z dnia 11 września 1996 r. w sprawie Statutu Gminy Ropa . . 1016

141

UCHWAŁA Nr XXI/105/96 RADY GMINY W BOBOWEJ
z dnia 9 września 1996 r.
w sprawie uchwalenia zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy Bobowa

Działając na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, i Nr 58, poz. 261), art. 8 ust. 1, art. 10 ust. 3, art. 11 ust. 1, art. 26 i art. 36 ust. 3 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 89, poz. 415) oraz art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz. U. Nr 16, poz. 78) Rada Gminy w Bobowej na wniosek Zarządu Gminy Bobowa uchwala, co następuje:

§ 1

Zmienia się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego Gminy Bobowa, zwany dalej „planem miejscowym" wprowadzony Uchwałą Nr XXIII/84/92 Rady Gminy w Bobowej z dnia 29 czerwca 1992 r. (Dz. Urz. Woj. Nowosądeckiego Nr 20/92, poz. 200, Nr 22/93, poz. 222, Nr 25/93, poz. 250, Nr 9/94, poz. 99, Nr 19/94, poz. 210, Nr 25/94, poz. 289, Nr 29/95, poz. 128 i Nr 1/96, poz. 1) w następujący sposób:

I. Ustalenia ogólne.

1. Zmiana planu dotyczy terenów o symbolu „MN" określonych w poszczególnych rysunkach planu nr 1, 2, 3, 4, 5.
2. W rysunkach planu ustalono przeznaczenie terenów o różnych funkcjach i różnych zasadach zagospodarowania i użytkowania. Linie rozgraniczające między tymi terenami są orientacyjne i dopuszcza się ich uściślenie w celu spełnienia wymogów przepisów szczególnych pod warunkiem, że nie będzie to kolidować z innymi ustaleniami planu miejscowego.
3. Zasada dostosowania sposobu użytkowania terenów, możliwości i warunków ich zagospodarowania do potrzeb ochrony środowiska przyrodniczego i kulturowego obejmuje:
— zakaz odprowadzania nieoczyszczonych ścieków do gleb i wód otwartych,
— obowiązek zorganizowanej zbiórki odpadów z unieszkodliwianiem ich na wiejskim i gminnym wysypisku,
— zakaz uszczuplania terenów obudowy biologicznej wód płynących,
— obowiązek dostosowania rozwiązań konstrukcyjno-architektonicznych realizowanych obiektów do lokalnych warunków klimatyczno-krajobrazowych.

II. Ustalenia szczegółowe.

We wsi gminnej Bobowa — plan nr 1

— Działkę nr 418/4 wyłącza się z terenów rolnych (5RP) i przeznacza się dla budownictwa mieszkaniowego jednorodzinnego (MN).
— Adaptuje się istniejący układ komunikacyjny. Dojazd do działki poprzez ustaloną służebność gruntową przez działkę nr 418/2.
— W granicach opracowania adaptuje się:
— istniejącą zabudowę mieszkalno-zagrodową z prawem do remontów i modernizacji,
— dotychczasowe funkcje terenów mieszkalnictwa z dopuszczeniem drobnych usług (8 MN/U),
— przeznaczenie pozostałych terenów rolnych (5RP) i leśnych (2RL),
— Zaopatrzenie w wodę z lokalnego ujęcia,
— Zaopatrzenie w energię elektryczną z istniejącej sieci, na warunkach określonych przez zarządzającego,
— Utylizacja i odprowadzenie ścieków do własnego, szczelnego okresowo opróżnianego osadnika.

— plan nr 2

— Działkę nr 47/1 wyłącza się z terenów rolnych (5RP) i przeznacza się dla budownictwa mieszkaniowego jednorodzinnego (MN).
— Adaptuje się istniejący układ komunikacyjny (dojazd do działki od drogi lokalnej poprzez ustanowioną służebność gruntową przez działkę nr 47/2 — szer. 3,0 m).
— W granicach opracowania adaptuje się:
— dotychczasową zabudowę zagrodową z prawem do remontów i modernizacji,
— przeznaczenie terenów rolnych (5RP) i leśnych (2RL),
— Zaopatrzenie w wodę z lokalnego ujęcia.
— Zaopatrzenie w energię elektryczną z istniejącej sieci, na warunkach określonych przez zarządzającego.
— Utylizacja i odprowadzenie ścieków do własnego, szczelnego, okresowo opróżnianego osadnika.

We wsi Stróżna — plan nr 3

— Działkę nr 812/1 wyłącza się z terenów rolnych (5RP) i przeznacza się dla budownictwa mieszkaniowego jednorodzinnego (MN).

— Adaptuje się istniejący układ komunikacyjny (dojazd do działki od drogi lokalnej poprzez ustanowioną służebność gruntową przez działkę nr 812/2).

— W granicach opracowania adaptuje się:

— dotychczasową zabudowę zagrodową z prawem do remontów i modernizacji,

— przeznaczenie terenów rolnych (5RP) i stref ekologicznych wód płynących (4W).

— Zaopatrzenie w wodę z lokalnego ujęcia.

— Zaopatrzenie w energię elektryczną z istniejącej sieci, na warunkach określonych przez zarządzającego.

— Utylizacja i odprowadzenie ścieków do własnego, szczelnego, okresowo opróżnianego osadnika.

We wsi Brzana — plan nr 4.

— Działki nr 670/3 i nr 670/7 wyłącza się z terenów rolnych (6RP) i przeznacza się dla budownictwa mieszkaniowego jednorodzinnego (MN).

— Możliwa realizacja wyłącznie po jednym budynku mieszkalnym na każdej działce.

— Obowiązuje dostosowanie zagospodarowania i zabudowy do ukształtowania terenu i wprowadzenie rozwiązań architektonicznych nawiązujących do miejscowych tradycji budownictwa oraz stosowanie rodzimych materiałów wykończeniowych.

— W granicach opracowania adaptuje się istniejący układ komunikacyjny (dojazd do działki drogą lokalną stanowiącą działkę nr 670/4), istniejącą zabudowę zagrodową z prawem do remontów i modernizacji, oraz funkcje pozostałych terenów rolnych (6RP).

We wsi Jankowa — plan nr 5

— Działki nr 143/1 i 143/2 wyłącza się z terenów rolnych (6RP) i przeznacza się dla budownictwa mieszkaniowego jednorodzinnego (MN).

— Możliwa realizacja wyłącznie dwóch budynków mieszkalnycb (tzn. na każdej działce po jednym).

— Ustala się konieczność uwzględnienia w zagospodarowaniu działek i kształtowaniu architektury obiektów do lokalnych tradycji budownictwa.

— Obowiązuje zakaz zainwestowania i zmiany przeznaczenia terenów obudowy biologicznej wód płynących (4W, Ls).

— W granicach opracowania adaptuje się istniejący układ komunikacyjny (dojazd do działek poprzez ustaloną służebność gruntową przez działkę nr 143/3), istniejącą zabudowę zagrodową z prawem do remontów i modernizacji, funkcje pozostałych terenów rolnych (6RP).

§ 2

Integralną część niniejszej uchwały stanowią rysunki planów nr 1, 2, 3, 4, 5 w skali 1 : 5000.

§ 3

Ustala się następującą wysokość opłaty wyrażoną jako stosunek procentowy wzrostu wartości nieruchomości w związku ze zmianą planu:

1. Działka nr 418/4 w Bobowej	7%
2. Działka nr 47/1 w Bobowej	7%
3. Działka nr 812/1 w Stróżnej	6%
4. Działka nr 670/3 w Brzanie	7%
5. Działka nr 670/7 w Brzanie	7%
6. Działka nr 143/1 w Jankowej	7%
7. Działka nr 143/2 w Jankowej	7%

§ 4

Z dniem wejścia w życie niniejszej Uchwały traci moc Uchwała Nr XXIII/84/92 Rady Gminy w Bobowej z dnia 29 czerwca 1992 r. w zakresie dotyczącym ustaleń wprowadzonych niniejszą zmianą.

§ 5

Wykonanie Uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 6

Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Bobowa i wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Nowosądeckiego.

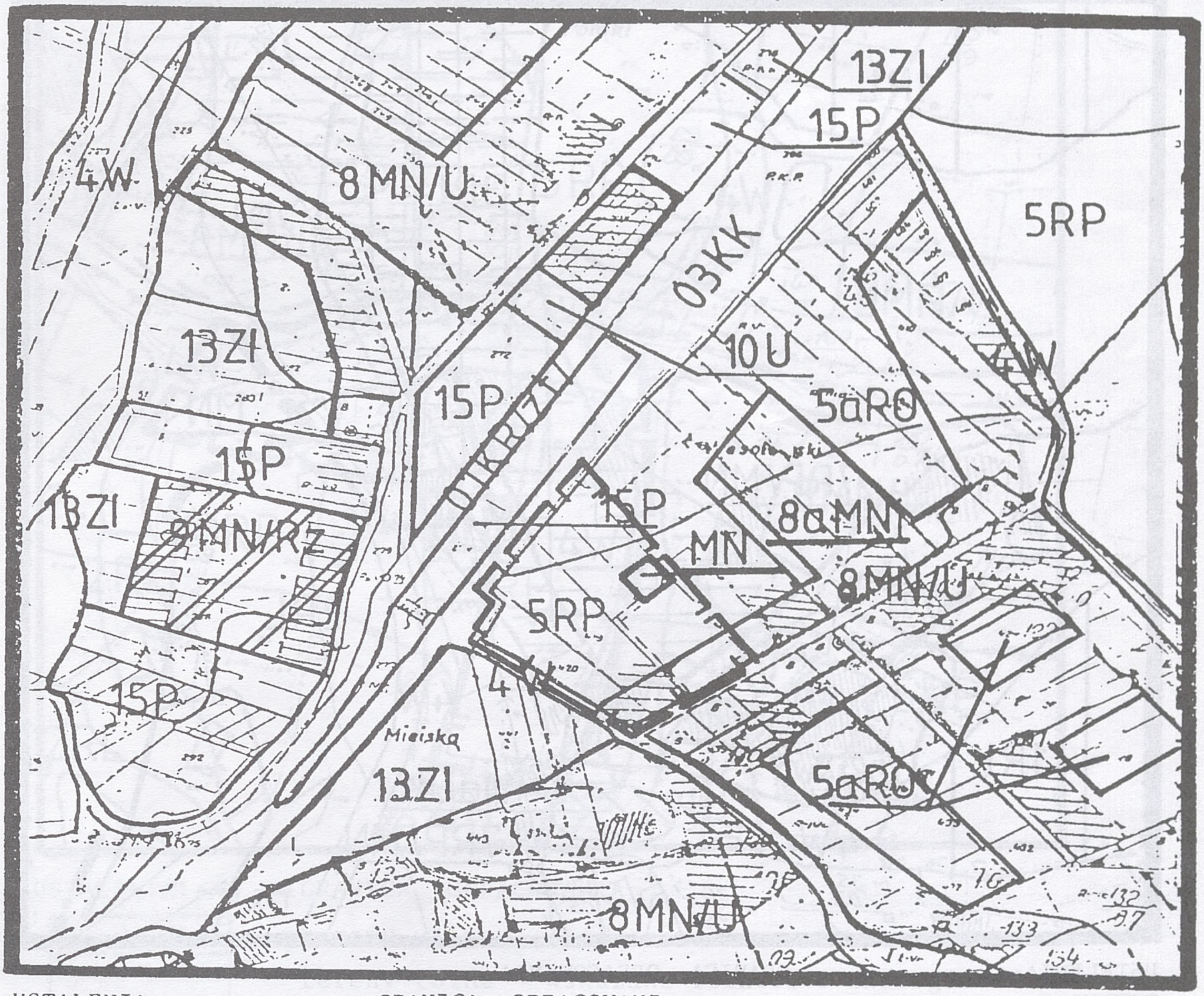
Przewodniczący Rady: Marian Gucwa

Plan nr 1 (załącznik do Uchwały Nr XXI/105/96 Rady Gminy w Bobowej z dnia 9 września 1996 r.)

ZMIANA MIEJSCOWEGO PLANU OGÓLNEGO ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO GMINY BOBOWA **Skala 1 : 5000**

zatwierdzonego Uchwałą Nr XXIII/84/92 Rady Gminy w Bobowej z dnia 29 czerwca 1992 r.

Wieś: BOBOWA **dz. nr 418/4**



USTALENIA: GRANICA OPRACOWANIA

4 W	tereny stref ekologicznych rzek i potoków
13 ZI	tereny zieleni izolacyjnej
03 KK	linie kolejowe drugorzedne zelektryfikowane
5 RP	tereny rolne- wskazane rolnictwo ekologiczne
8 MN(U	tereny osiedlencze- koncentracja działań inwestycyjnych z dopuszczeniem usług i rzemiosła nieuciązliwego
5a RO	tereny sadów i ogrodów wewnątrzosiedlowych
01 KR(zt)	drogi krajowe o funkcji regionalnej
8a MNj	teren zabudowy jednorodzinnej
(hatched)	teren zainwestowany

OBSZAR OBJĘTY ZMIANĄ PLANU:

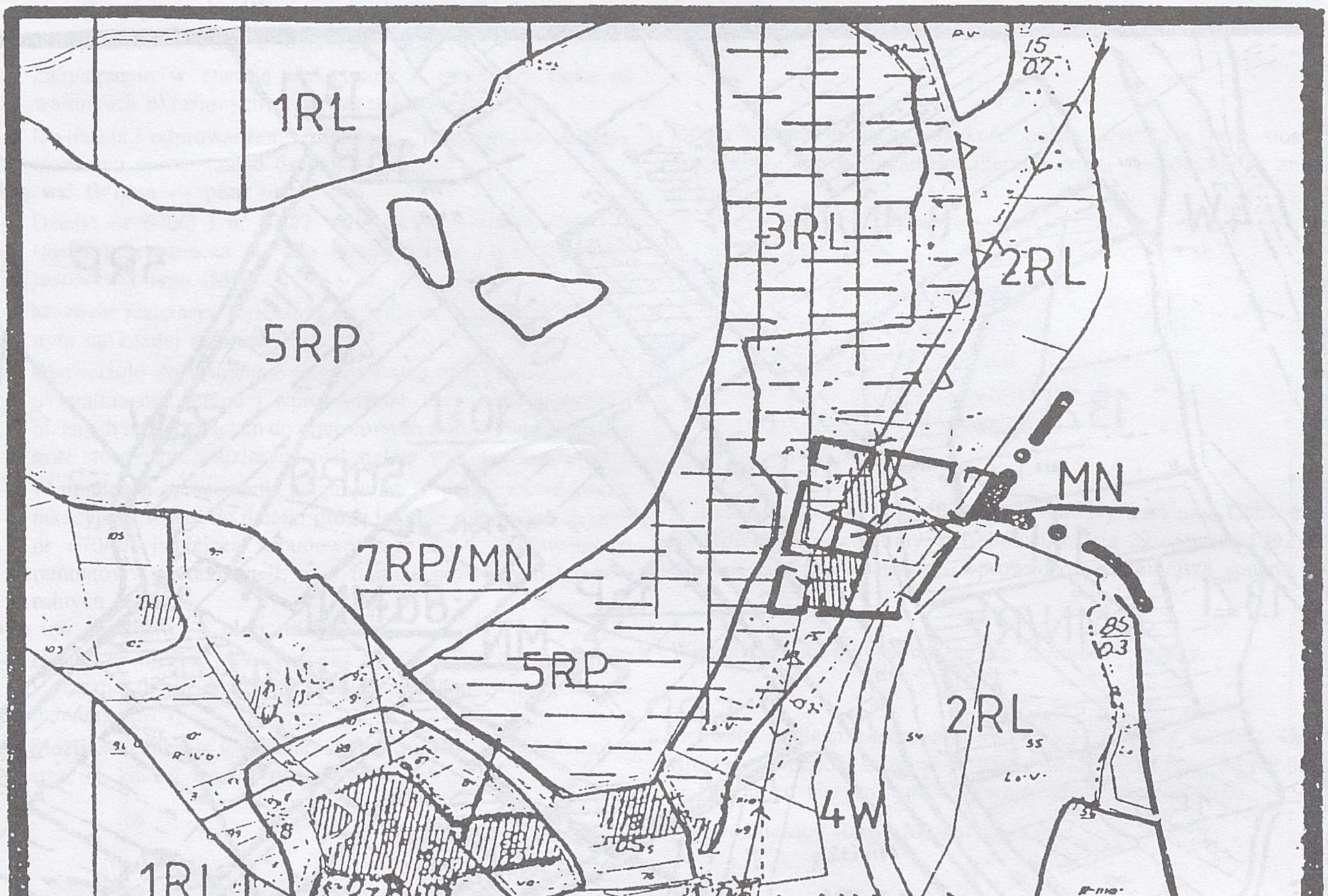
MN	budownictwo mieszkaniowe jednorodzinne

Plan nr 2 (załącznik do
Uchwały Nr XXI/105/96
Rady Gminy w Bobowej
z dnia 9 września 1996 r.)

ZMIANA MIEJSCOWEGO PLANU OGÓLNEGO ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO GMINY BOBOWA Skala 1 : 5000

zatwierdzonego Uchwałą Nr XXIII/84/92 Rady Gminy w Bobowej z dnia 29 czerwca 1992 r.

Wieś: BOBOWA **dz. nr 47/1**



USTALENIA: GRANICA OPRACOWANIA

1 RL	lasy o dużych wartościach przyrodniczych
5 RP	tereny rolne - wskazane rolnictwo ekologiczne
3 RL	tereny wskazane pod zalesienia, zadrzewienia
7 RP/MN	tereny rolne z dopuszczeniem realizacji inwestycji
11a UK	stanowiska archeologiczne; teren zainwestowany
4 W	tereny stref ekologicznych rzek i potoków
2 RL	lasy i zadrzewienia
	zasięg wylewów powodziowych Q= 0,1%
	tereny predysponowane do procesów denudacyjnych

OBSZAR OBJĘTY ZMIANA PLANU:

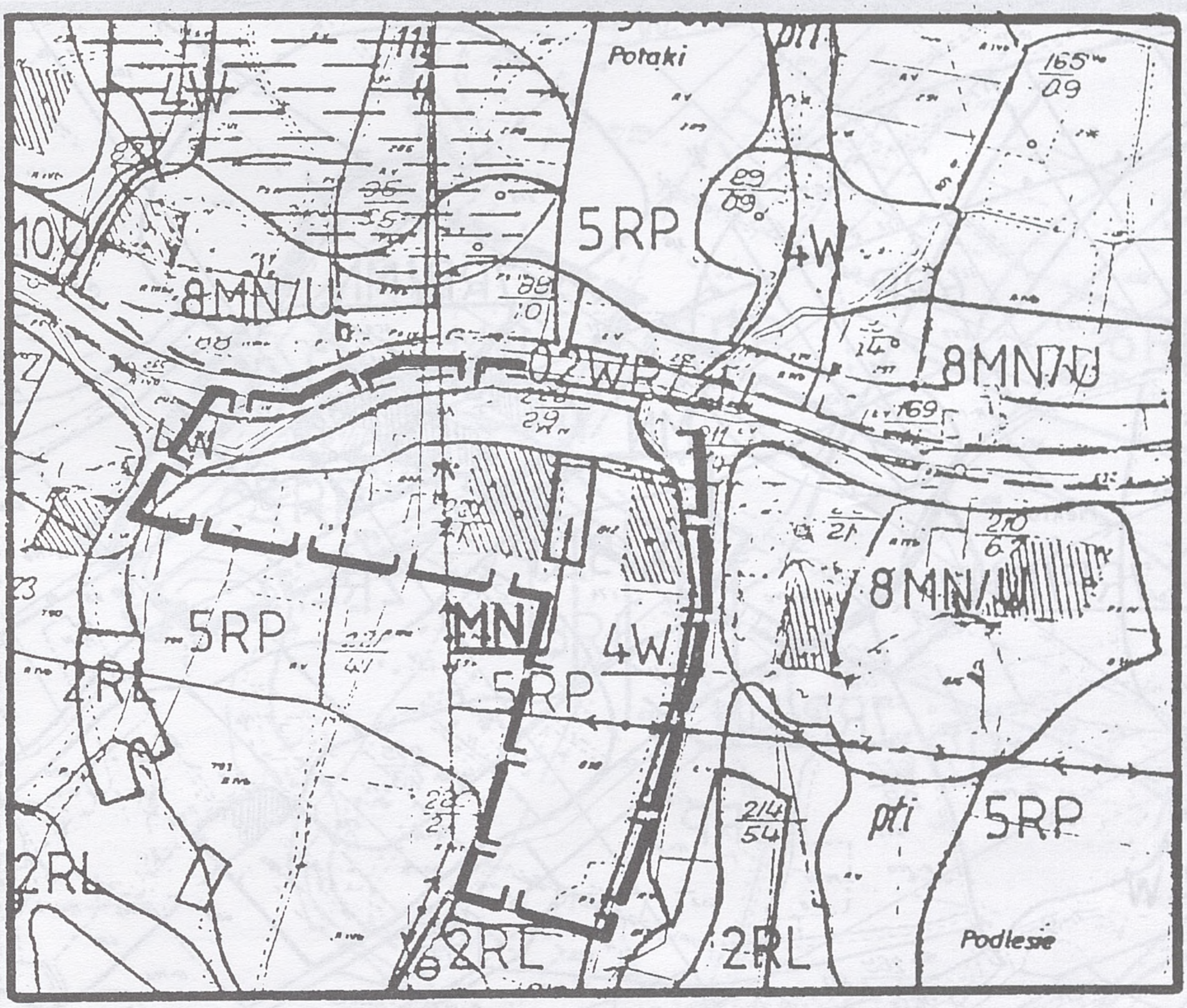
MN	budownictwo mieszkaniowe jednorodzinne

Plan nr 3 (załącznik do
Uchwały Nr XXI/105/96
Rady Gminy w Bobowej
z dnia 9 września 1996 r.)

ZMIANA MIEJSCOWEGO PLANU OGÓLNEGO ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO GMINY BOBOWA **Skala 1 : 5000**

zatwierdzonego Uchwałą Nr XXIII/84/92 Rady Gminy w Bobowej z dnia 29 czerwca 1992 r.

Wieś: STRÓŻNA **dz. nr 812/1 (812/3, 812/4)**



USTALENIA: GRANICA OPRACOWANIA

10 U	tereny usług
5 RP	tereny rolne - wskazane rolnictwo ekologiczne
2 RL	lasy i zadrzewienia
4 W	tereny stref ekologicznych rzek i potoków
8 MN|U	tereny osiedleńcze- koncentracja działań inwestycyjnych z dopuszczeniem usług i rzemiosła
(symbol)	tereny predysponowane do procesów denudacyjnych
02 WR (zt)	drogi wojewódzkie o funkcji ponadlokalnej
(symbol)	tereny zainwestowane

OBSZAR OBJĘTY ZMIANĄ PLANU:

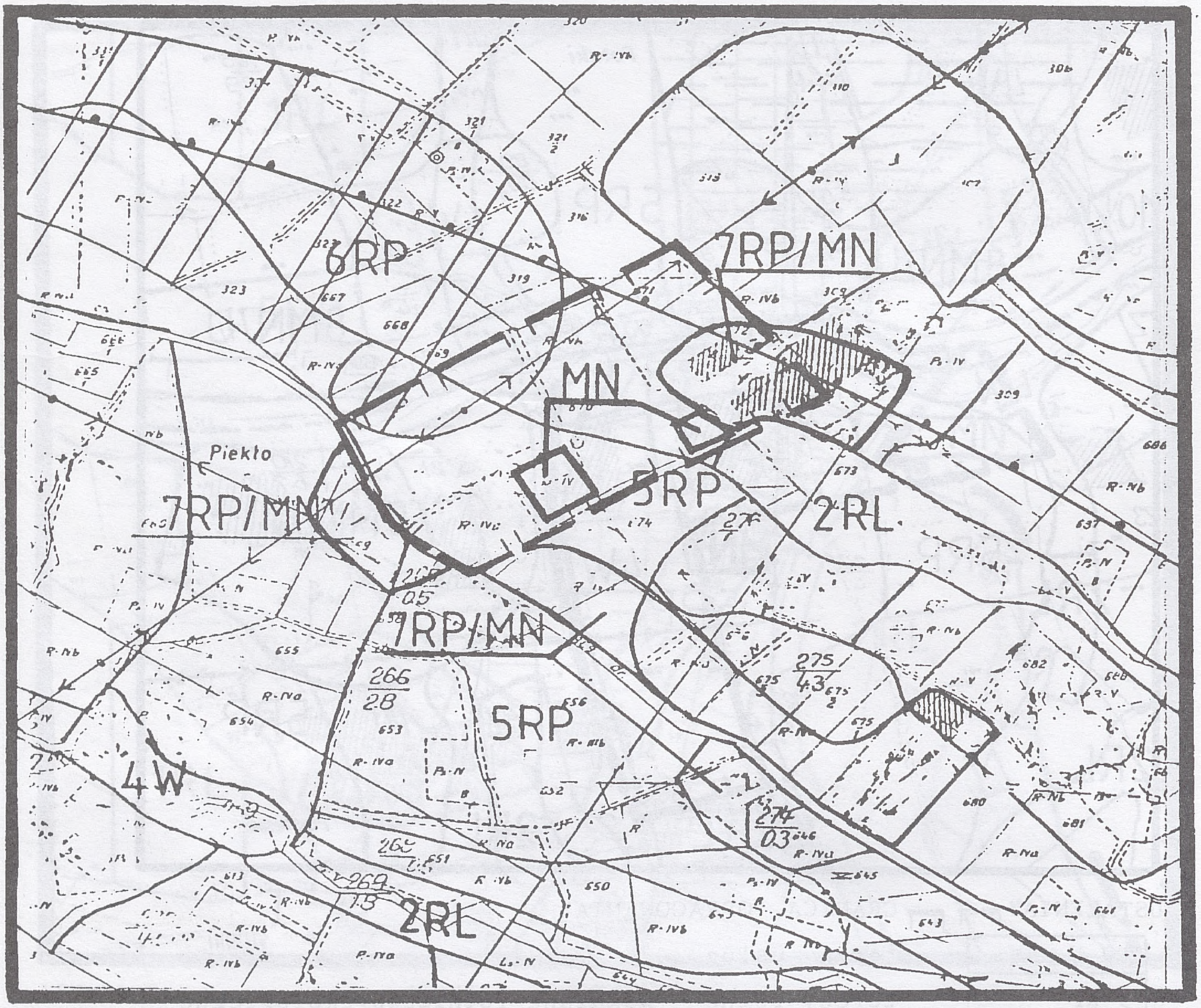
MN	budownictwo mieszkaniowe jednorodzinne

Plan nr 4 (załącznik do Uchwały Nr XXI/105/96 Rady Gminy w Bobowej z dnia 9 września 1996 r.)

ZMIANA MIEJSCOWEGO PLANU OGÓLNEGO ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO GMINY BOBOWA **Skala 1 : 5000**

zatwierdzonego Uchwałą Nr XXIII/84/92 Rady Gminy w Bobowej z dnia 29 czerwca 1992 r.

Wieś: BRZANA **dz. nr 670/3 i 670/7**



USTALENIA: GRANICA OPRACOWANIA

(hatched)	teren zainwestowany
7 RP(MN	tereny rolne z dopuszczeniem realizacji inwestycji
6 RP	tereny rolne o wysokich wartościach krajobrazowych
(hatched)	tereny o wybitnych walorach widokowo-krajobrazowych
2 RL	lasy i zadrzewienia
4 W	tereny stref ekologicznych rzek i potoków
	strefy ochronne obiektów chronionych (zlewnia)

OBSZAR OBJĘTY ZMIANĄ PLANU :

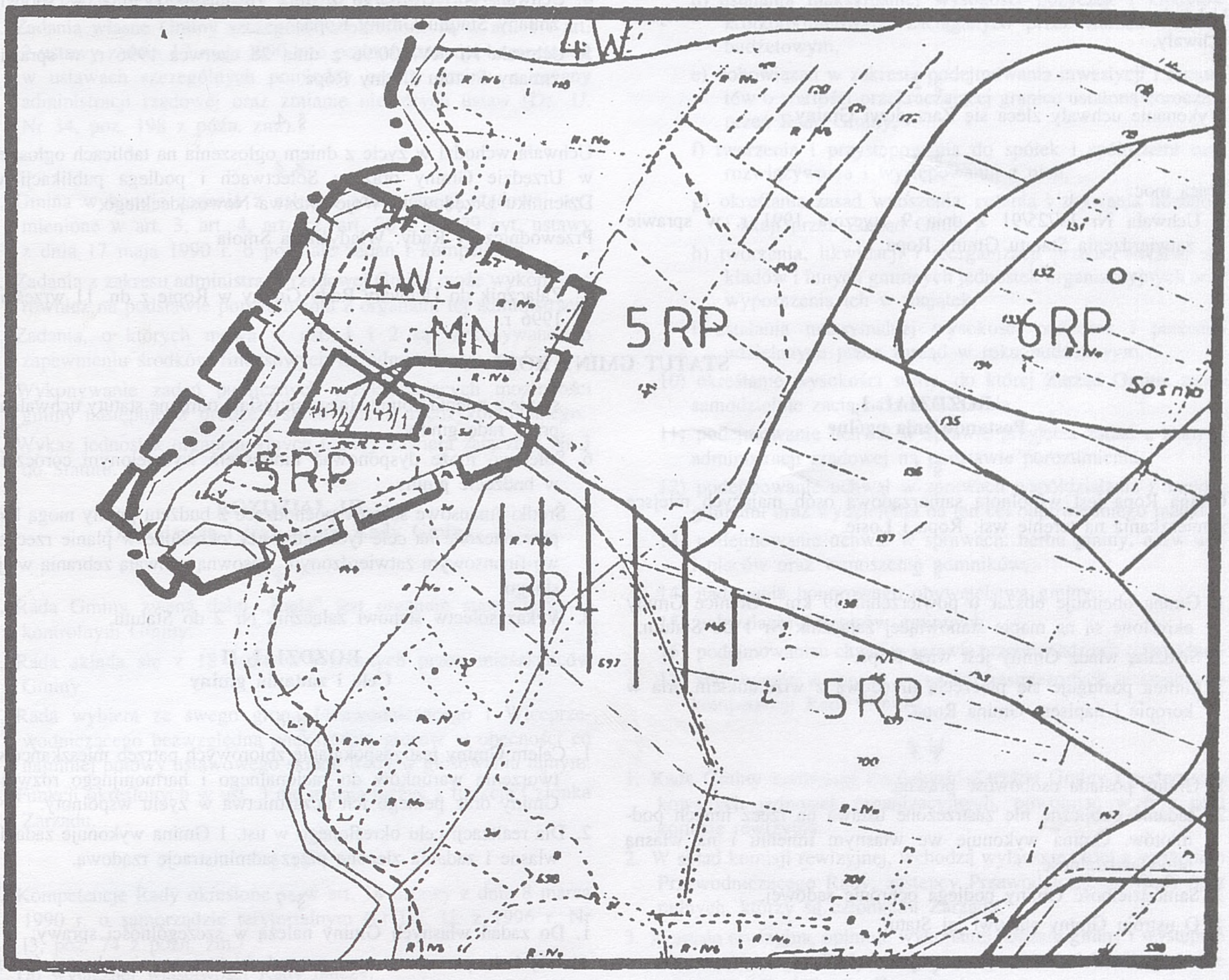
MN	budownictwo mieszkaniowe jednorodzinne

Plan nr 5 (załącznik do
Uchwały Nr XXI/105/96
Rady Gminy w Bobowej
z dnia 9 września 1996 r.)

ZMIANA MIEJSCOWEGO PLANU OGÓLNEGO ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO GMINY BOBOWA **Skala 1 : 5000**

zatwierdzonego Uchwałą Nr XXIII/84/92 Rady Gminy w Bobowej z dnia 29 czerwca 1992 r.

Wieś: JANKOWA **dz. nr 143/1, 143/2**



USTALENIA: ⌐¬ GRANICA OPRACOWANIA

3 RL	tereny wskazane pod zalesienia, zadrzewienia
6 RP	tereny rolne o wysokich wartościach krajobrazowych
	tereny o wybitnych walorach widokowo-krajobrazowych
4 W	tereny stref ekologicznych rzek i potoków
5 RP	tereny rolne - wskazane rolnictwo ekologiczne

OBSZAR OBJĘTY ZMIANĄ PLANU:

MN	budownictwo mieszkaniowe jednorodzinne

142

UCHWAŁA NR XVI/104/96 RADY GMINY W ROPIE
z dnia 11 września 1996 r.
w sprawie Statutu Gminy Ropa

Na podst. art. 18 ust. 2 pkt. 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.) Rada Gminy Uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Gminy Ropa stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Gminy.

§ 3

Tracą moc:
1. Uchwała Nr IV/25/91 z dnia 9 stycznia 1991 r. w sprawie zatwierdzenia Statutu Gminy Ropa.
2. Uchwała Nr XXIV/109/94 z dnia 27 stycznia 1994 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Ropa.
3. Uchwała Nr VII/44/95 z dnia 2 marca 1995 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Ropa.
4. Uchwała Nr XIII/85/96 z dnia 16 lutego 1996 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Ropa.
5. Uchwała Nr XV/100/96 z dnia 28 czerwca 1996 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Ropa.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz w Sołectwach i podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Nowosądeckiego.

Przewodniczący Rady: Władysława Smoła

Załącznik do Uchwały Rady Gminy w Ropie z dn. 11 września 1996 r.

STATUT GMINY ROPA

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

Gmina Ropa jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie wsi: Ropa i Łosie.

§ 2

1. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 39 km^2. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.
2. Siedzibą władz Gminy jest wieś Ropa.
3. Gmina posługuje się pieczęcią urzędową z wizerunkiem orła w koronie i napisem Gmina Ropa.

§ 3

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Zadania publiczne nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów, Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.
4. O ustroju Gminy stanowi jej Statut.

§ 4

1. Gmina działa poprzez swoje organy.
2. Organami Gminy są Rada Gminy i Zarząd Gminy.

§ 5

1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze, tj. Sołectwa.
2. Sołectwa tworzy, łączy, dokonuje podziału oraz znosi rada gminy w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami na zebraniu wiejskim lub z ich inicjatyw, przy uwzględnieniu układu osadniczego i przestrzennego oraz więzi społecznych i celowości.
3. Konsultacje z mieszkańcami mają na celu jak najkorzystniejsze okazanie przebiegu granic tworzonej jednostki.
4. Sołtys nie będący radnym bierze udział w sesjach rady gminy na podstawie zaproszenia podpisanego przez przewodniczącego rady.
5. Organizację, zakres działania sołectwa, zasady i tryb wyboru sołtysa i rady sołeckiej oraz ich odwołanie, zarządzanie i korzystanie z mienia komunalnego określają odrębne statuty uchwalane przez radę gminy.
6. Sołectwo może dysponować funduszem wydzielonym corocznie w budżecie gminy.
7. Środki finansowe sołectw pochodzące z budżetu gminy mogą być przeznaczone na cele tych jednostek określone w planie rzeczowo-finansowym zatwierdzonym stosowną uchwałą zebrania wiejskiego.
8. Wykaz sołectw stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

ROZDZIAŁ II
Cele i zadania gminy

§ 6

1. Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych patrzeb mieszkańców, tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz pełnego ich uczastnictwa w życiu wspólnoty.
2. Dla realizacji celu określonego w ust. 1 Gmina wykonuje zadania własne i zadania zlecone przez administrację rządową.

§ 7

1. Do zadań własnych Gminy należą w szczególności sprawy:
   1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
   2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
   3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, oczyszczania i usuwania ścieków komunalnych, utrzymywania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną, gazyfikacji,
   4) lokalnego transportu zbiorowego,
   5) ochrony zdrowia,
   6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
   7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
   8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
   9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,

10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
11) targowisk i hal targowych,
12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
13) cmentarzy komunalnych,
14) utrzymania komunalnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
15) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
16) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej.

2. Zadania własne Gminy szczegółowo określone są w art. 1 i art. 2 ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy, a organy administracji rządowej oraz zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34, poz. 198 z późn. zm.).

§ 8

1. Gmina wykonuje zadania z zakresu administracji rządowej wymienione w art. 3, art. 4, art. 12, art. 20 i art. 29 cyt. ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji.
2. Zadania z zakresu administracji rządowej Gmina może wykonywać również na podstawie porozumienia z organami tej administracji.
3. Zadania, o których mowa w ust. 1 i 2 są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych na administrację rządową.
4. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.
5. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy zawiera załącznik Nr 3 do Statutu.

ROZDZIAŁ III
Organizacja i tryb pracy Rady Gminy

§ 9

1. Rada Gminy zwana dalej „Radą" jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. Rada składa się z 18 radnych wybranych przez mieszkańców Gminy.
3. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
4. Funkcji określonych w ust. 3 nie można łączyć z funkcją Członka Zarządu.

§ 10

1. Kompetencje Rady określone są w art. 18 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (j.t Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.)
2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
   1) uchwalenie Statutu Gminy,
   2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdania z jego działalności,
   3) powoływanie i odwoływanie Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy oraz Kierownika USC na wniosek Przewodniczącego Zarządu,
   4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu, oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi Gminy,
   5) uchwalanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
   6) uchwalanie programów gospodarczych,
   7) ustalanie zakresu działania Sołectw, zasad przekazywania im środków mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań,
   8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
   9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
      a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,
      b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
      c) zaciągania długoterminowych kredytów i pożyczek,
      d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
      e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
      f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
      g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd Gminy,
      h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
      i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd w roku budżetowym,
   10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
   11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia,
   12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielenia na ten cel odpowiedniego majątku,
   13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów oraz wznoszenia pomników,
   14) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
   15) uchwalanie przepisów gminnych,
   16) podejmowanieu chwał w sprawie przeprowadzenia referendum.
   17) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

§ 11

1. Rada Gminy kontroluje działalność Zarządu Gminy i podporządkowanych jednostek organizacyjnych, powołując w tym celu komisję rewizyjną.
2. W skład komisji rewizyjnej, wchodzą wyłącznie radni z wyjątkiem Przewodniczącego Rady, zastepcy Przewodniczącego Rady oraz radnych, którzy są członkami Zarządu.
3. Komisja rewizyjna, opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi.
4. Organy Gminy zobowiązane są zasięgnąć opinii komisji rewizyjnej, jeżeli zamierzają powierzyć radnemu gminy pracę na podstawie umowy zlecenia lub udzielić zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych.
5. Zasady i szczegółowy tryb działania, określa regulamin komisji rewizyjnej stanowiącej zał. Nr 4 do Statutu.

§ 12

1. Rada obraduje na Sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesje Rady są jawne i w obradach mogą uczestniczyć mieszkańcy Gminy.
3. Co najmniej na 5 dni przed Sesją podaje się do publicznej wiadomości informację o terminie, miejscu i porządku obrad.
4. W obradach Rady mogą uczestniczyć Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy oraz pracownicy wyznaczeni przez Zarząd do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

5. W Sesji Rady może uczestniczyć Sołtys, bez prawa udziału w głosowaniu.
6. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać Sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

§ 13

1. Sprawy rozpatrywane na Sesjach Rada rozstrzyga podejmując uchwały.
2. Z obrad Rady sporządza się protokoły, które udostępnia się do wglądu radnym i mieszkańcom Gminy.

§ 14

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.
2. Rada powołuje następujące komisje stałe:
   1) budżetowo-gospodarcza,
   2) rolnictwa, leśnictwa, usług i gospodarki przestrzennej,
   3) oświaty, kultury, zdrowia i spraw socjalnych,
   4) rewizyjna.
3. W skład komisji (z wyjątkiem komisji rewizyjnej) mogą wchodzić osoby spoza Rady Gminy w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.

§ 15

1. Do zadań komisji stałych należy:
   1) kontrola Zarządu i jednostek organizacyjnych gminy w zakresie spraw, dla których komisja stała została powołana,
   2) opiniowanie i rozpatryrwnie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
   3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady,
   4) kontrola wykonania uchwał Rady.
2. Zakres działania komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 16

1. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.
2. Komisje mogą uchwalać własne regulaminy pracy, które przedkładają Radzie.
3. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.

§ 17

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub może być utworzony przez co najmniej 5 radnych.
3. Klub radnych jest ciałem działającym w ramach rady.
4. Fakt powstania klubu radnych musi zostać zgłoszony przewodniczącemu rady.
   W zgłoszeniu tym podaje się nazwę klubu, liczbą jego członków oraz władze reprezentujące klub.
   W przypadku zmiany składu klubu jego władze informują o tym przewodniczącego rady.
5. Kluby radnych działają na podstawie własnego regulaminu, który nie może być sprzeczny ze statutem gminy.
6. Stanowisko klubu radnych może być przedstawione na sesji rady gminy przez jego przedstawiciela.

§ 18

Pozostałe postanowienia dotyczące organizacji pracy Rady oraz komisji zawiera regulamin Rady Gminy Ropa stanowiący zał. Nr 5 do Statutu.

ROZDZIAŁ IV
Organy wykonawcze i zarządzające Gminy

§ 19

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd Gminy.
2. W skład Zarządu wchodzą. Wójt jako Przewodniczący Zarządu Gminy i Zastępca Wójta oraz 3 członków wybranych przez Radę w głosowaniu tajnym.
3. Rada Gminy wybiera Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
4. Zastępcę Wójta oraz pozostałych członków Zarządu Rada Gminy wybiera na wniosek Wójta zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
5. Członkowie Zarządu z wyjątkiem Wójta pełnią swoje funkcje społecznie.

§ 20

1. Zarząd realizuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa i Statutem Gminy.
2. W realizacji zadań własnych Gminy, Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

§ 21

1. Rada Gminy może odwołać Zarząd z wyjątkiem Wójta z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium, na pisemny wniosek 1/4 ustawowego składu Rady, bezwzględną większością głosów, ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym na zasadach określonych w art. 28c ustawy o samorządzie terytorialnym.
2. Rada Gminy może odwołać Wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym na zasadzie i trybie określonym w ust. 1.
3. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
4. Na uzasadniony wniosek Wójta Rada Gminy może odwołać poszczególnych członków Zarządu, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
5. W razie odwołania Zarządu Rada Gminy wybiera nowy Zarząd w ciągu 1 miesiąca.
6. Do czasu wyboru nowego Zarządu, obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 22

Szczegółowe zasady i tryb działania Zarządu określa regulamin Zarządu, stanowiący zał. Nr 6 do Statutu.

§ 23

Wójt jako Przewodniczący Zarządu Gminy organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 24

1. Rada ogłasza konkurs na stanowisko Wójta i określa kwalifikacje wymagane od kandydatów na to stanowisko.
2. Rada powołuje doraźną komisję do spraw wyboru Wójta, która spośród nieograniczonej liczby kandydatów sprawdza ich kwalifikacje i przedstawia je podczas Sesji Rady.
3. Szczegółowy tryb postępowania w sprawie wyboru Wójta i pozostałych członków Zarządu ustala Rada.

§ 25

1. Sekretarza i Skarbnika Gminy na wniosek Przewodniczącego Zarządu Gminy powołuje Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. Kierownika USC powołuje Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 26

Zarząd Gminy wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa Regulamin Organizacyjny Urzędu.

§ 27

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy z wyjątkiem członków Zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.
2. Przepis ust. 1 dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 28

1. Pracownikami samorządowymi pracującymi w Urzędzie Gminy są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:
   1) wyboru — Wójt Gminy,
   2) powołania — Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Kierownik USC,
   3) mianowania — kierownicy referatów, inspektorzy,
   4) umowy o pracę — pozostali pracownicy.
2. Przed mianowaniem na wymienione w ust. 1 pkt 3 stanowiska pracownicy mogą być zatrudnieni na tych stanowiskach na podstawie umowy o pracę na okres nie przekraczający dwóch lat.

§ 29

Stosunek pracy z kierownikami jednostek organizacyjnych nawiązuje się na podstawie powołania, a z pracownikami tych jednostek na podstawie umowy o pracę.

§ 30

Stosunek pracy nawiązuje oraz ustala warunki pracy i płacy z:
1) Wójtem Gminy — Przewodniczący Rady Gminy.
2) Sekretarzem Gminy,
Skarbnikiem Gminy,
Kierownikiem USC oraz pozostałymi pracownikami urzędu gminy — Wójt Gminy.
3) Kierownikami jednostek organizacyjnych — Zarząd Gminy
4) Pracownikami jednostek organizacyjnych — kierownicy jednostek organizacyjnych.

§ 31

Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 32

Wójt wykonuje inne czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

§ 33

Sekretarz Gminy:
1. Zapewnia sprawną organizację pracy, właściwe funkcjonowanie i załatwianie spraw wpływających do Urzędu Gminy.
2. Szczegółowy zakres obowiązków Sekretarza Gminy określa Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy.

§ 34

1. Do orzekania w sprawach dyscyplinarnych pracowników samorządowych mianowanych Rada wybiera:
   1) członków komisji dyscyplinarnej I instancji spośród pracowników mianowanych,
   2) członków komisji dyscyplinarnej II instancji spośród radnych,
2. Organizację i zasady postępowania przed wymienionymi w ust. 1 komisjami reguluje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1990 r. w sprawie powołania komisji dyscyplinarnych orzekających za naruszenie obowiązków przez mianowanych pracowników samorządowych i postępowanie przed tymi komisjami.

§ 35

1. W celu wykonywania swoich zadań, Gmina może tworzyć wyspecjalizowane jednostki, pozostające w jej strukturze organizacyjnej oraz jednostki prawnie wyodrębnione, w tym przedsiębiorstwa i spółki oraz zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Dla wykonywania zadań własnych przekraczających posiadane możliwości Gmina może przystępować do Związku Gmin i porozumień komunalnych.
3. Przystąpienie do związku lub porozumienia wymaga wyrażenia zgody przez Radę.
4. Statuty jednostkom organizacyjnym nadaje Rada.

ROZDZIAŁ V
Gospodarka finansowa Gminy

§ 36

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.
2. Projekt budżetu gminy przygotowuje Zarząd, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady Gminy.
3. Projekt budżetu gminy wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd przedkłada Radzie Gminy najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
4. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
5. Gospodarka finansowa jest jawna.
6. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada Gminy.
7. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Gminy, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie Gminy.
8. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 7 Regionalna Izba Obrachunkowa ustala najpóźniej do końca kwietnia budżet gminy w zakresie obowiązkowych zadań własnych oraz zadań zleconych.
9. Kontrolę gospodarki finansowej Gminy sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa.

§ 37

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu majątkiem składają dwaj członkowie Zarządu Gminy lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik) z zastrzeżeniem przepisów ust. 2—4.
2. Zarząd Gminy może udzielić Wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymaga kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy składają jednoosobowe oświadczenia woli w imieniu Gminy, w zakresie udzielonego im przez Zarząd pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

§ 38

Szczegółowe przepisy prowadzenia gospodarki finansowej zawarte są w ustawie Prawo budżetowe i w ustawie o finansowaniu gmin.

ROZDZIAŁ VI
Zasady i tryb przeprowadzania referendum

§ 39

1. Referendum może być przeprowadzone w każdej sprawie ważnej dla Gminy.
2. Do wyłącznych rozstrzygnięć w drodze referendum należą sprawy:
   1) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
   2) odwołania Rady przed upływem kadencji.

§ 40

1. Referendum polega na udzieleniu pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytania na urzędowej karcie do głosowania.
2. W referendum mogą brać udział wyłącznie mieszkańcy Gminy posiadający czynne prawo wyborcze do Rady.

§ 41

1. Referendum przeprowadza Rada z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji, przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 1 i 2, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

§ 42

Tryb przeprowadzenia referendum określają przepisy ustawy z dn. 11 października 1991 r. o referendum gminnym (Dz. U. Nr 110, poz. 473 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ VII
Mienie komunalne

§ 43

1. Mieniem Komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do gminy i związków, których, jest członkiem, a także mienie innych komunalnych osób prawnych.
2. Na osobach zarządzających mieniem Komunalnym spoczywa obowiązek ochrony tego mienia oraz wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem.
3. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych Komunalnych osób prawnych.
4. Wszystkie przysługujące dotychczasowe mieszkańcom wsi prawa własności, użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe pozostają nienaruszone.

ROZDZIAŁ VIII
Postanowienia końcowe

§ 44

1. Przepisy gminne ogłasza się w formie uchwał Rady Gminy na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz tablicach ogłoszeń w sołectwach z wyjątkiem gdy przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Zbiór przepisów gminnych prowadzi Urząd Gminy i jest on dostępny do powszechnego wglądu.

§ 45

Integralną część Statutu stanowią załączniki:
Nr 1 Mapa
Nr 2 Wykaz sołectw
Nr 3 Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych
Nr 4 Regulamin Komisji Rewizyjnej
Nr 5 Regulamin Rady Gminy
Nr 6 Regulamin Zarządu Gminy

§ 46

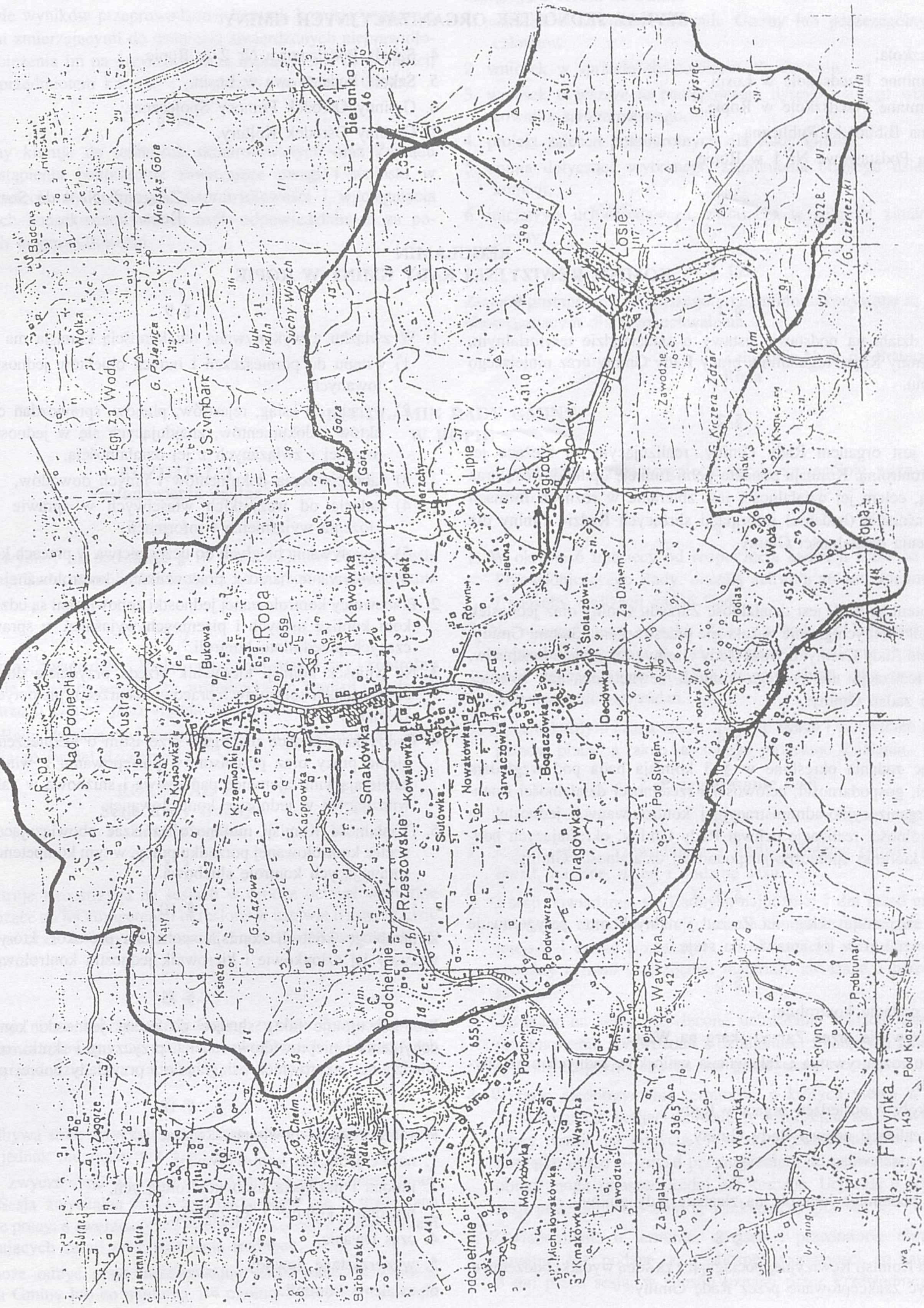
W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustaw określających prawa i obowiązki Gminy i jej organów.

§ 47

Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Nowosądeckiego.

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Ropa

MAPA GMINY ROPA



Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Ropa

WYKAZ SOŁECTW GMINY ROPA

1. Sołectwo — Łosie.
2. Sołectwo — Ropa.

Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Ropa

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

1. Przedszkola:
   a) Gminne Przedszkole w Łosiu.
   b) Gminne Przedszkole w Ropie.
2. Gminna Biblioteka Publiczna.
3. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Ropie.
4. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Ropie.
5. Szkoła Podstawowa w Łosiu.
6. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.
7. Gminny Ośrodek Kultury.

Załącznik Nr 4 do Statutu Gminy Ropa

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY W ROPIE

§ 1

Komisja działa na podstawie ustawy o samarządzie terytorialnym, statutu gminy Ropa, regulaminu pracy Rady Gminy oraz niniejszego regulaminu.

§ 2

Komisja jest organem Rady Gminy, realizującym na bieżąco jej funkcję kontrolną. Komisja ponadto pełni funkcję opiniodawczą oraz inicjującą, celem jej działalności jest zbieranie w różnych formach oraz wyjaśnianie (badanie) informacji służących Radzie Gminy dla doskonalenia działalności Gminy.

§ 3

Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu Gminy oraz jednostek podporządkowanych gminie w zakresie przestrzegania Statutu Gminy, regulaminu Rady Gminy, uchwał Rady Gminy oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej, jak również realizacja zadań Gminy.

§ 4

Realizując zadania określone w § 3 komisja bada pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności działalności finansowej, organizacyjno-administracyjnej kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizację uchwał Rady Gminy, określających podstawowe kierunki społeczno-gospodarczej działalności Gminy.

§ 5

Komisja rozpatruje skargi na Zarząd i radnych oraz przygotowuje opinie i wnioski w tej sprawie na sesję.

§ 6

Komisja ponadto kontroluje:
1) rozpatrywanie przez Zarząd skarg na Wójta,
2) sposób rozpatrywania i załatwiania wniosków radnych oraz obywateli,
3) protokoły z posiedzeń organów Rady,
4) stan realizacji uchwał Rady Gminy.

§ 7

Komisja podejmuje kontrolę na zlecenie rady gminy.

§ 8

Działania Komisji Rewizyjnej pociągające za sobą wydatki budżetowe, winny być zaakceptowane przez Radę Gminy.

§ 9

1. W związku z wykonywaną działalnością komisja ma prawo:
   1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostek kontrolowanych,
   2) wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych aktów i dokumentów, znajdujących się w jednostce kontrolowanej i związanych z jej działalnością,
   3) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
   4) żądania od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów złożenia wyjaśnienia i informacji,
   5) powoływania biegłych do uczestnictwa w pracach kontrolnych,
   6) zwoływanie narad z pracownikami kontrolowanej jednostki,
2. Pracownicy kontrolowanej jednostki zobowiązani są udzielać członkom komisji ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
3. Na wniosek komisji kierownik urzędu przydziela do pomocy w czynnościach kontrolnych pracownika urzędu (nie dotyczy kontroli Zarządu).
4. Osoby kontrolujące podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.
5. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 10

Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie i kierownik jednostki kontrolowanej.

§ 11

Protokół ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

§ 12

Protokół ponadto powinien zawierać:
1. nazwę jednostki kontrolowanej,
2. imiona i nazwiska osób kontrolujących,
3. przedmiot kontroli i jej zakres,
4. czas trwania,
5. wykorzystane dowody,
6. ustalenia kontroli,

7. wnioski pokontrolne (mogą być sporządzone oddzielnie)
8. ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej lub wyjaśnienia odmowy podpisu,
9. ilość egzemplarzy,
10. ilość załączników.

§ 13

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli i przedstawia je Radzie Gminy.

§ 14

Rada Gminy kieruje do jednostek skontrolowanych oraz Zarządu Gminy wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 15

Kierownicy jednostek do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków.

§ 16

Komisja stosuje dla wdrożenia wyników swojej działalności kontrolnej następujące środki działania:

1. wniosek o odwołanie Zarządu Gminy lub poszczególnych jego członków,
2. wniosek w sprawie absolutorium dla Zarządu,
3. wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika samorządowego,
4. projekt zaleceń pokontrolnych dla Rady Gminy,
5. opinia dotycząca wybranego zagadnienia objętego działalnością komisji,
6. inicjatywa uchwałodawcza, zwłaszcza w zakresie zmian statutu gminy.

§ 17

Zmiany postanowień niniejszego regulaminu dokonywane są w trybie obowiązującym dla jego uchwalenia.

Załącznik Nr 5 do Statutu Gminy Ropa

REGULAMIN RADY GMINY W ROPIE

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin wydany na podstawie § 18 Statutu Gminy Ropa określa tryb działania Rady, sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał.

§ 2

1. Rada Gminy, zwana dalej „Radą" jako organ stanowiący i kontrolny w Gminie, działa na sesjach, za pośrednictwem komisji i Radnych oraz Zarządu Gminy jako organu wykonawczego.
2. Organy Rady działają pod kontrolą Rady oraz składają jej sprawozdania ze swojej działalności.

ROZDZIAŁ II
Sesje Rady Gminy
1. Zasady ogólne

§ 3

Rada rozpatruje i rozstrzyga na sesjach w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach i przepisach wydanych na podstawie ustaw.

§ 4

Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Przewodniczący Sejmiku Samorządowego na zasadach określonych w przepisach ustawy o samarządzie terytorialnym.

§ 5

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w liczbie potrzebnej do wykonania zadań, jednak nie mniej niż 4 w roku.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje uwzględnione w planach pracy Rady. Sesją zwyczajną może być także sesja nie przewidziana w planie pracy, a zwołana przez Przewodniczącego z zachowaniem obwiązujących zasad powiadamiania Radnych.
3. Rada może odbyć sesje nadzwyczajne, zwoływane na wniosek Zarządu Gminy lub co najmniej 1/4 ogólnej liczby Radnych, dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw szczególnie ważnych i pilnych.

§ 6

1. W okresie 6 miesięcy od rozpoczęcia kadencji Rada na wniosek Przewodniczącego Rady, określa uchwałą główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Rady.
2. Na ostatniej sesji w roku Rada na wniosek Przewodniczącego uchwala plan pracy na rok następny, w którym określa liczbę sesji i terminy ich odbycia, tematy obrad oraz przewidziane sposoby realizacji zadań.
3. Rada w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień rocznych planów pracy, a także ramowego programu działania.

2. Przygotowanie sesji

§ 7

1. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji.
2. O sesji powiadamia się Radnych najpóźniej 7 dni przed ustalonym terminem obrad wysyłając zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad, projekt porządku sesji oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.
3. Materiały na sesję poświęcone uchwalaniu budżetu gminy oraz przyjmowaniu sprawozdań z działalności finansowej gminy przesyła się najpóźniej na 14 dni przed sesją.
4. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 i 3, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wnioski o odroczenie sesji tylko na początku obrad — przed przystąpieniem do uchwalania porządku obrad, mogą zgłaszać Radni lub komisje. Uchwałę o odroczeniu sesji podejmuje się zwykłą większością głosów.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości, co najmniej na 5 dni przed sesją, w sposób uznany przez Przewodniczącego.

§ 8

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 9

Przygotowanie materiałów na sesję, jak również całość ich obsługi organizacyjno-technicznej zapewnia Urząd Gminy.

§ 10

1. Sesje Rady są jawne. Jawność sesji oznacza podanie do publicznej wiadomości terminu, miejsca i tematyki obrad sesji.
2. Jawność sesji oznacza, iż podczas obrad na sali mogą być obecni mieszkańcy, zajmujący wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 11

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, jawność sesji lub jej część zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 7 Regulaminu, mogą być obecne na sesji.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Rada na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji, może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności Gminy lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady nad poszczególnymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

3. Zasady obradowania

§ 12

Sesję otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.

§ 13

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły „otwieram sesję Rady Gminy w Ropie".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednie przepisy § 14 i 15.

§ 14

Rada może obradować i podejmować uchwały w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby radnych (quorum).

§ 15

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, co spowodowało brak quorum, odnotowuje się w protokole.
3. Z radnymi, o których mowa w ust. 2 Przewodniczący Rady przeprowadza rozmowy wyjaśniające. O wynikach tych rozmów informuje Radę.

§ 16

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek Przewodniczącego bądź radnych Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na drugim posiedzeniu tej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności, ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nie przewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 17

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie, bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny.
3. Z wnioskiem, o którym mowa w ust. 2 może wystąpić Wójt lub jego Zastępca.

§ 18

1. Porządek obrad sesji zwyczajnej winien zawierać:
   a) interpelacje i zapytania radnych oraz odpowiedzi na nie,
   b) informację Wójta z działalności Zarządu w okresie międzysesyjnym,
   c) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
   d) wolne wnioski i zapytania,
2. Radni składają interpelacje w sprawach związanych z realizacją zadań Gminy i jej organów do Wójta lub Zarządu.
3. Interpelacje mogą być zgłaszane ustnie podczas sesji lub pisemnie między sesjami.
4. W miarę możliwości, a zwłaszcza w zależności od charakteru spraw będących przedmiotem interpelacji, Wójt lub wyznaczone przez niego osoby udzielają na nie odpowiedzi pod koniec sesji lub najpóźniej w ciągu 14 dni.
5. Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad następnej sesji.

§ 19

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. W przypadku stwierdzenia, że swoim wystąpieniem radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas (1 — wypowiedź — 4 min. następna — 2 min.), Przewodniczący może przywołać go „do rzeczy", a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.
3. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może poddać pod głosowanie wniosek o odebranie głosu. Wniosek taki przechodzi zwykłą większością głosów; fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
4. Postanowienia pkt 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady występujących na sesji.

§ 20

1. Przewodniczący Rady może udzielać głosu osobom spośród zaproszonych gości lub osobom z publiczności, po uprzednim zgłoszeniu przez nie chęci wystąpienia.
2. Przewodniczący może nakazać opuszczenie obrad przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 21

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku; w uzasadnionych przypadkach i za zgodą Rady może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. W ciągu całej sesji Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być sprawy:
   — stwierdzenia quorum,
   — skreślenia tematu z porządku obrad,
   — zakończenia dyskusji,

— zamknięcia listy mówców,

— ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,

— przeliczenia głosów.

4. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie; Rada decyduje w tych sprawach w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 22

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „zamykam sesję Rady Gminy Ropa". Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.

2. Postanowienie pkt 1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 23

1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 24

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad, po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkawe właściwe dla danego miejsca.

§ 25

1. Z każdej sesji sporządza się protokół, który powinien zawierać:

a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię prowadzącego obrady,

b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,

d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

e) uchwalony porządek obrad,

f) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków,

g) przebieg głosowania, z wyszczególnieniem liczby głosów: „za", „przeciw", „wstrzymujących się",

h) podpis Przewodniczącego obrad i protokolanta.

2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi w danej kadencji i dwiema ostatnimi cyframi roku.

4. Tryb głosowania

§ 26

1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, przez podniesienie ręki, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. W sprawach ważnych uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu tajnym.
Do takich spraw należą:

— wybór i odwołanie Przewodniczącego (Wiceprzewodniczącego) Rady Gminy,

— wybór i odwołanie Wójta,

— wybór delegata do Sejmiku Samorządowego,

— wybór i odwołanie Zarządu Gminy,

3. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie Radni.

§ 27

1. Zwykła większość głosów to jest większość głosów „za".

2. Bezwzględna większość głosów to liczba głosów „za", która o jeden głos przewyższa liczbę pozostałych ważnie oddanych głosów „przeciw" i „wstrzymujących się".

3. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady Gminy oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady a zawsze tej połowie najbliższą.

§ 28

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za", „przeciw" oraz „wstrzymujące się".

2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach, ostemplonanych pieczęcią Rady przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania.

§ 29

1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad.

2. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 30

1. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna powołana na sesji spośród radnych.

2. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.

3. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji.

5. Uchwały Rady Gminy

§ 31

1. Sprawy rozpatrywane na Sesji Rady Gminy rozstrzyga się podejmując uchwały.

2. Uchwałą Rady Gminy jest każdy akt woli wyrażony na Sesji który wywołuje określone skutki w sposób bezpośredni lub pośredni.

3. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które winny być odnotowane w protokole Sesji.

§ 32

Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym chyba, że inny tryb przewidują przepisy ustawy.

§ 33

Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę może występować:

1) co najmniej trzech radnych,

2) Komisje Rady,

3) Zarząd Gminy,

4) Wójt.

§ 34

1. Podmiot uprawniony do inicjatywy uchwałodawczej przedstawia swoje projekty Zarządowi Gminy, najpóźniej na 14 dni przed terminem sesji zwyczajnej lub 8 dni przed terminem sesji nadzwyczajnej.

2. Zarząd przedkłada Przewodniczącemu Rady projekty uchwał wraz z uzasadnieniem najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji zwyczajnej.

3. Pomoc organizacyjną, merytoryczną i prawną w przygotowaniu projektów uchwał zapewnia Zarząd Gminy lub wskazane przez niego jednostki organizacyjne.

§ 35

Uchwała Rady powinna zawierać:

1) datę i tytuł,

2) podstawę prawną,

3) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,

4) termin wejścia w życie oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
5) określenie zasad i w miarę możliwości środka jej realizacji,
6) przepisy przejściowe,
7) przepisy derogacyjne.

§ 36

1. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Zastępca jeżeli przewodniczył obradom.
2. W uchwałach podaje się:
   1) numer sesji (cyframi rzymskimi),
   2) kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi)
   3) rok podjęcia.

§ 37

1. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji.
2. Odpisy uchwał Rady, Wójt przedkłada Wojewodzie w ciągu 7 dni od ich podjęcia oraz właściwym jednostkom do realizacji.
3. Wójt przedstawia właściwej regionalnej izbie obrachunkowej, uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu Gminy oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru izby w terminie 7 dni od ich podjęcia.

ROZDZIAŁ III
Komisje Rady Gminy

§ 38

Komisje Rady Gminy podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań.

§ 39

1. Powoływane przez Radę Komisje pracują na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczących zgodnie z przyjętym planem pracy.
2. O planowanym terminie posiedzeń Komisji i proponowanej tematyce przewodniczący Komisji informuje Biuro Rady, które powiadamia członków Komisji najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

§ 40

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący lub jego zastępca.
2. Przewodniczących Komisji wybiera Rada spośród radnych.
3. Zastępcę przewodniczącego wybiera Komisja spośród swoich członków.
4. Szczegółowe zasady działania w tym odbywanie posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, Komisje ustalają we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.
5. Przewodniczący komisji co najmniej raz w roku składa sprawozdanie z działalności komisji Radzie Gminy.

§ 41

1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii, wniosków, uchwalanych w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. Komisje mogą podejmować rozstrzygnięcia jeżeli w posiedzeniu uczestniczy co najmniej połowa składu Komisji.
3. Członkowie komisji stwierdzają swoją obecność na posiedzeniu podpisując listę obecności.
4. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na trzech kolejnych posiedzeniach Komisji, przewodniczący może wnioskować do Rady Gminy o odwołanie członka z jej składu.

§ 42

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia, które zwołują przewodniczący zainteresowanych Komisji.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami Rad innych gmin oraz organizacjami społecznymi, politycznymi, kulturalnymi działającymi na terenie gminy.

§ 43

Komisja w zakresie niezbędnym do rozpatrzenia sprawy, objętej jej właściwością może:

1) dokonywać wizji lokalnych na terenie jednostek podporządkowanych gminom,
2) żądać udostępnienia dokumentacji dotyczącej rozpatrywanej sprawy,
3) żądać złożenia wyjaśnień przez członków Zarządu Gminy, Sekretarza, Skarbnika, kierowników jednostek podporządkowanych.

§ 44

1. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia nieprawidłowości i zapobieżenia im na przyszłość i przedstawia je Radzie Gminy.
2. Kierownicy kontrolowanych jednostek obowiązani są w wyznaczonym terminie powiadomić Radę o sposobie wykorzystania skierowanych uwag i wniosków.

§ 45

1. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół.
2. Protokoły numeruje się cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi posiedzenia Komisji w okresie kadencji i oznaczenia roku kalendarzowego.
3. Protokół podpisuje przewodniczący Komisji i protokolant.

ROZDZIAŁ IV
Radni

1. Radny jest zobowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów jak również innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:
   1) informowanie wyborców o stanie gminy,
   2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
   3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
   4) informowanie wyborców o swej działalności w Radzie,
   5) przyjmowanie wniosków, postulatów i skarg mieszkańców gminy.
3. Radny będąc Delegatem do Sejmiku Samorządowego zobowiązany jest co najmniej raz na pół roku składać Radzie sprawozdania z działalności Sejmiku.

§ 46

1. Radni mają prawo zgłaszania wniosków o ujęcie pod obrady sesji Rady lub posiedzeń Komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą.
3. Radni mają prawo kierować do Zarządu Gminy wnioski i zapytania we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.
4. Radni mogą tworzyć Kluby radnych w składzie co najmniej 5 radnych.

§ 47

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbywania sesji Rady lub posiedzenia Komisji winien usprawiedliwić swą nieobecność składając pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 48

1. Spotkania ze swymi wyborcami radni winni odbywać nie rzadziej niż dwa razy w roku.
2. Nie rzadziej niż raz na kwartał radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców osoby, które chciałyby złożyć skargi lub wnioski.

§ 49

1. Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie.
2. Przewodniczący Rady dokonuje okresowych ocen udziału Radnych w pracach Rady, a w uzasadnionych przypadkach zwraca uwagę Radnym na niedociągnięcia lub uchybienia w ich pracy. Może również udzielić „regulaminowego upomnienia".

§ 50

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez Radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie Radnemu przea Radę „regulaminowej nagany".
2. W sprawie wskazanej w ust.1 Rada podejmuje uchwałę zwykłą większością głosów, po uprzednim umożliwieniu Radnemu złożenia wyjaśnień.

§ 51

1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego Radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powoływać Komisję dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja powołana w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem decyzji, w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna wysłuchać Radnego.
4. Uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 zapadają zwykłą większością głosów.

§ 52

1. Podstawą do udzielania przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania prac, zawierających określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 stosuje się odpowiednio do członków Komisji spoza Rady.

§ 53

1. Dokumentem stwierdzającym pełnienie funkcji Radnego jest legitymacja radnego podpisana przez Przewodniczącego Rady.
2. Zarząd Gminy udziela Radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu obowiązków.
3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio na sesji Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 54

1. Radni otrzymują diety i zwrot kosztów podróży, na zasadach ustalonych przez Radę, za:
   1) udział w sesjach Rady,
   2) udział w posiedzeniach stałych i doraźnych Komisji Rady,
   3) za realizację innych zadań w związku z wykonywaniem mandatu radnego,
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do członków Komisji spoza Rady.

ROZDZIAŁ V
Zasady udzielania informacji Radnym przez pracowników Urzędu Gminy w Ropie

§ 55

1. Wszyscy radni mają jednakowy dostęp do informacji.
2. Dniem w którym radnym udziela się informacji i wyjaśnień jest środa oraz dni, w których odbywają się posiedzenia Komisji Rady Gminy.
3. Radny ma prawo żądać informacji dotyczących:
   a) zadań własnych gminy,
   b) zadań zleconych, na które wydatkowane są środki finansowe z budżetu gminy,

§ 56

1. O informację może wystąpić radny z upoważnienia:
   a) Przewodniczącego Rady Gminy,
   b) Wiceprzewodniczącego Rady Gminy,
   c) Przewodniczącego Komisji.
2. O informację należy zwracać się do:
   a) Przewodniczącego Zarządu Gminy,
   b) Sekretarza Gminy,
   c) Skarbnika Gminy,
   d) Kierownika Referatu.
3. Osoby wymienione w pkt. 5 wyznaczają właściwego pracownika do udzielenia żądanej informacji.

§ 57

1. Zwracając się o informację należy określić:
   a) cel udzielenia informacji,
   b) jaka informacja jest potrzebna,
   c) w jakiej formie (pisemna czy ustna),
   d) w jakim terminie winna zostać dostarczona radnemu.
2. W przypadku kiedy radny uzna, iż udzielona przez wyznaczonego pracownika informacja jest niewyczerpująca zawiadamia o tym Sekretarza Gminy, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające.

ROZDZIAŁ VI
Wspólne sesje Rady Gminy

§ 58

1. Rada Gminy może odbywać wspólne sesje z innymi Radami Gmin w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych Rad Gmin.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub Wiceprzewdoniczący Rad Gmin.

§ 59

1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa Radnych z każdej Rady Gminy.
2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego wspólnej sesji.
3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady Gmin biorące w niej udział, chyba że Radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów Rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

ROZDZIAŁ VII
Postanowienia końcowe

§ 60

1. Obsługę prac Rady, Komisji i Radnych zapewnia Urząd Gminy a bezpośrednią obsługę organizacyjną i techniczną Biuro Rady.
2. Wójt wspólnie z Przewodniczącym Rady ustalają zakres, zasady i sposób obsługi Rady, Komisji i Radnych przez Biuro Rady.
3. Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień regulaminu.

Załącznik Nr 6 do Statutu Gminy Ropa

REGULAMIN ZARZĄDU GMINY ROPA

§ 1

1. Zarząd jest organem wykonawczym gminy.
2. Wyboru i odwołania Zarządu lub poszczególnych jego członków dokonuje Rada Gminy.

§ 2

1. W skład Zarządu wchodzi 5 osób, tj. Wójt jako Przewodniczący Zarządu, jeden nieetatowy zastępca i trzech członków.
2. Członek Zarządu nie może być zatrudniony w administracji rządowej.

§ 3

1. Zarząd wybierany jest na okres kadencji.
2. Po upływie kadencji Rady, Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.
3. W razie odwołania Zarządu w trakcie kadencji, do czasu wyboru nowego Zarządu, obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 4

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i inne zadania określone przez przepisy prawa i statut gminy.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
   1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
   2) określenie sposobu wykonywania uchwał,
   3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   4) przygotowywanie projektu budżetu gminy i przekazanie go wraz z informacją o stanie mienia Radzie Gminy do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy oraz przesłanie projektu do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
   5) wykonywanie budżetu i czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej,
   6) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych,
   7) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
   8) wydawanie w przypadku nie cierpiącym zwłoki zarządzeń ustalających przepisy porządkowe,
   9) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
   10) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   11) udzielanie pełnomocnictwa kierownikom jednostek organizacyjnych gminy do zarządzania mieniem tych jednostek,
   12) udzielanie Wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności,
   13) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,
   14) wnoszenie, cofanie i zbywanie udziałów i akcji według zasad określonych przez Radę,
   15) zbywanie, nabywanie i wykup obligacji wg ustaleń Rady,
   16) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych w wysokości ustalonej przez Radę,
   17) przedkładanie wniosków o zwołanie Sesji Rady Gminy,
   18) zgłaszanie wniosku Radzie o przeprowadzenie referendum i ustalanie kalendarza czynności związanych z przeprowadzeniem referendum.

§ 5

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
2. Kierownikiem Urzędu jest Wójt,
3. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny Urzędu uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu,
4. W zakresie ustalonym przez zarząd, Wójt może powierzyć sekretarzowi gminy prowadzenie spraw w swoim imieniu.

§ 6

1. Do zadań Wójta należy w szczególności:
   1) wykonywanie funkcji Przewodniczącego Zarządu,
   2) występowanie z wnioskiem o wybór zastępcy Wójta, członków Zarządu, sekretarza i skarbnika gminy,
   3) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
   4) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
   5) podejmowanie czynności bez prawa wydawania zarządzeń porządkowych należących do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego.
   6) wykonywanie funkcji kierownika Urzędu Gminy,
   7) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
   8) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania,
   9) reprezentowanie gminy w zgromadzeniu związku komunalnego,
   10) przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia,
   11) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Krakowie uchwały budżetowej, uchwały w sprawie absolutorium oraz innych uchwał objętych zakresem nadzoru Izby, w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia,
   12) wyznaczanie rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników samorządowych mianowanych,
   13) przygotowywanie wniosków Zarządu pod obrady Rady,
   14) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
   15) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem ich przyjmowania i zwalniania,
   16) wykonywanie czynności zmieniających stosunek pracy pracowników samorządowych,
   17) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej.

§ 7

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenie Zarządu zwołuje Wójt w razie potrzeby, nie rzadziej niż raz w miesiącu.

3. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt, a w razie jego nieobecności — zastępca Wójta.
4. Zarząd podejmuje decyzje w formie uchwał.
5. W przypadku nie cierpiącym zwłoki, Zarząd może wydawać w formie zarządzenia przepisy porządkowe, które podlegają zatwierdzeniu na najbliższej Sesji Rady.
6. Zarząd podejmuje uchwały i zarządzenia zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu, w przypadku równej ilości głasów, rozstrzyga głos przewodniczącego.
7. W posiedzeniach Zarządu biorą udział bez prawa głosowania sekretarz i skarbnik gminy.
8. Zarząd może także zapraszać na swe posiedzenia inne osoby.

§ 8

1. Z posiedzeń Zarządu sporządza się protokoły, do których dołącza się listy obecności, teksty przyjętych uchwał i inne dokumenty będące przedmiotem rozpatrywanych zagadnień.
2. Protokoły numeruje się w ciągu kadencji kolejnymi cyframi arabskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

§ 9

1. Uchwały Zarządu powinny zawierać numer, datę i tytuł, podstawę prawną, merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały, termin wejścia w życie uchwały.
2. Uchwały podpisuje Przewodniczący Zarządu.
3. Uchwały numeruje się cyframi arabskimi podając kolejno: numer posiedzenia, numer uchwały i dwie ostatnie cyfry roku.

2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt, a w razie jego nieobecności — zastępca Wójta.
4. Zarząd podejmuje decyzje w formie uchwał.
5. W przypadku nie cierpiącym zwłoki, Zarząd może wydawać w formie zarządzenia przepisy porządkowe, które podlegają zatwierdzeniu na najbliższej Sesji Rady.
6. Zarząd podejmuje uchwały i zarządzenia zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu, w przypadku równej ilości głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.
7. W posiedzeniach Zarządu biorą udział bez prawa głosowania sekretarz i skarbnik gminy.
8. Zarząd może [illegible] osoby.

§ 8

1. Z posiedzeń Zarządu sporządza się protokoły, do których dołącza się listy obecności, teksty przyjętych uchwał i inne dokumenty będące przedmiotem rozpatrywanych zagadnień.
2. Protokoły numeruje się w ciągu kadencji kolejnymi cyframi arabskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

§ 9

1. Uchwały Zarządu powinny zawierać numer, datę i tytuł, podstawę prawną, merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały, termin wejścia w życie uchwały.
2. Uchwały podpisuje Przewodniczący Zarządu.
3. Uchwały numeruje się cyframi arabskimi podając kolejno: numer posiedzenia, numer uchwały i dwie ostatnie cyfry roku.

Wydawca: Wojewoda Nowosądecki — Redakcja: Urząd Wojewódzki — Wydział Organizacji i Nadzoru, N. Sącz, ul. Jagiellońska 52 — Redaktor naczelny: Seweryn Głębowski
Tłoczono z polecenia Wojewody Nowosądeckiego z dnia 17 października 1996 r. w Drukarni NOWODRUK, Nowy Sącz, ul. Długosza 73, tel./fax (0-18) 42-05-91
Organizacja druku i kolportażu — Wydział Organizacji i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego w N. Sączu, ul. Jagiellońska 52 — tel. 43-74-23 Nakład 230 Cena: 4,40/44000